|  |
| --- |
| Ação de formação \* |
| 🞎 Avaliador de artigos com metais preciosos e de materiais gemológicos |
| 🞎 Ensaiador – Fundidor |
| 🞎 Outras: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Local \* |

|  |
| --- |
| 🞎 Lisboa 🞎 Porto 🞎 Gondomar🞎 Outro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dados do Formando** Preenchimento obrigatório |  |
| Nome \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Data de Nascimento \* | Nacionalidade \* | Natural de \* |  |
| \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| NIF\*: |  |  |  |
| \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ |  |  |
| Tipo de Documento de Identificação \*🞎 Cartão do cidadão 🞎 Bilhete de Identidade 🞎 Passaporte |
| Nº Documento de Identificação \*\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ | Data de validade \*\_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Morada \* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Código Postal \* | Localidade e Freguesia \* |
| \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ - \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Concelho \* | Distrito \* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Telefone  |  | Telemóvel \* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Email \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Habilitações Literárias \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Profissão \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Dados da Empresa**(Preencher caso pretenda a faturação em nome da empresa) |  |
|

|  |
| --- |
| Nome ou firma do titular \* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| NIF/NIPC \* |

\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ |  |
| Morada \* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Código Postal \* | Localidade e Freguesia \* |
| \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_ - \_\_\_ \_\_\_ \_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Concelho \* | Distrito \* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Telefone  |  | Telemóvel \* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Email \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Pagamento** |  |
|

|  |
| --- |
| Fatura \* |

|  |
| --- |
| 🞎 Em nome individual 🞎 Empresa Método de Pagamento \* |
| 🞎 Dinheiro 🞎 Transferência Bancária 🞎 Cheque N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (passado á ordem de Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública – IGCP, E.P.E.)  |

 |
|  |  |  |
| 🞎 Tomei conhecimento e aceito as Condições Gerais de Formação ministrada pela Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A,. que se encontram no verso da presente folha, e da Ficha da Ação de Formação em que me inscrevo, entregue em folha anexa. |
|  |  |  |

Para mais informações e apoio consulte o site da Contrastaria em: [**www.contrastaria.pt**](http://www.contrastaria.pt)

|  |  |
| --- | --- |
| Data\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ | Assinatura do formando\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Condições Gerais de Formação** |  |

1. **IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE**

**IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S.A**., com sede na Av. António José de Almeida, Edifício Casa da Moeda, 1000-042 Lisboa, com o número único 500792887, de pessoa coletiva e de matrícula na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa, com o capital social de € 30.000.000, adiante designada por **INCM.**

1. **FORMAS E MÉTODOS DE INSCRIÇÃO E SELEÇÃO**
2. **Inscrição**

As inscrições de todos os interessados são sempre formalizadas em formulário disponibilizado pela INCM.

A ficha de inscrição devidamente preenchida é enviada por email de acordo com o definido no Programa de Ação de Formação.

O formando/a, após o preenchimento da Ficha de Inscrição, assinada por si e com a aposição da respetiva data, assume a sua vontade expressa em reservar lugar para a frequência dessa ação de formação o que sucederá após verificação do cumprimento de pré-requisitos determinados para a mesma e pagamento do valor correspondente.

O/a formando/a toma conhecimento expresso e aceita as datas da ação.

O/a formando/a toma conhecimento e aceita que a emissão do seu Certificado está dependente da sua presença/assiduidade e da obtenção de aproveitamento, em função do descrito nos Deveres do Formando.

1. **Seleção**

A seleção de formandos é efetuada com base na análise das inscrições dos interessados de acordo com os seguintes critérios:

* Data de entrada da candidatura;
* Preenchimentos de todos os campos solicitados na ficha de inscrição;
* Verificação dos critérios de seleção específicos constantes da Ficha de Ação da Formação, requisitos mínimos de acesso e dos critérios de elegibilidade;
* Verificação da coerência da candidatura com o público-alvo e os objetivos da ação
1. **CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA**
2. **Direitos do Formando /a**
	1. Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
	2. Receber cópias da documentação de apoio pedagógico apoiada ou selecionada pelo formador;
	3. Beneficiar de um seguro contra acidentes ocorridos durante e por causa da formação (Apólice de seguro Nº 14/72618);
	4. Aceder às instalações, equipamento e materiais compatíveis com a tipologia da formação;
	5. Aceder prioritariamente a nova ação de formação sempre que a ação em que estava inscrito tenha sido interrompida, ou por impedimento, quando não tenha concluído a formação por motivos a si não imputáveis;
	6. Proceder à avaliação das ações de formação;
	7. Receber Declaração de Participação em ação de formação ou Certificado de Qualificações.
3. **Deveres do Formando/a**
4. Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas, não lhe sendo permitido uma assiduidade inferior a 90% da carga horária total, sem prejuízo do cumprimento dos objetivos da ação, sob pena de não conclusão com aproveitamento e posterior certificação;
5. Fazer-se acompanhar do material necessário a que a inscrição diz respeito, sob pena de não conclusão com aproveitamento e posterior certificação, não podendo a INCM ser responsabilizada por essa falta;
6. Assinalar a sua presença através da respetiva folha;
7. Ser participativo e contribuir para uma boa dinâmica de grupo;
8. Não perturbar o normal decurso das sessões de trabalho;
9. Tratar com urbanidade os formadores, colegas, funcionários da INCM e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da ação de formação;
10. Zelar pela conservação e boa utilização dos bens e instalações utilizadas;
11. Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido/a;
12. Suportar os custos de substituição ou reparação de equipamentos e materiais na ação de formação, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento doloso, ou negligente;
13. Informar com verdade a INCM de todas as ocorrências anómalas ao desenrolar da ação de formação, quer relativamente aos colegas, formadores/as e demais colaboradores/as da INCM;
14. Prestar todas as informações que lhe forem solicitadas pela INCM com verdade;
15. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a INCM;
16. Não divulgar ou transmitir a terceiros informações sobre equipamentos, processos, ou demais informação de que tome conhecimento por ocasião da ação de formação, mantendo a confidencialidade sobre todos os conteúdos da formação.
17. **POLÍTICA DE PAGAMENTOS E DEVOLUÇÕES**
18. **Pagamentos**

A quantia a cobrar pelas ações de formação é a definida na tabela de preços, que poderá consultar em <https://www.contrastaria.pt/wp-content/uploads/2020/10/Tabela_precos_uco_2019-8.pdf>.

Após verificação do cumprimento de pré-requisitos determinados e validação da ficha de inscrição, a INCM comunica ao formando para que este proceda ao pagamento.

O pagamento pode ser efetuado em dinheiro, multibanco, cheque à ordem de Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública – IGCP, E.P.E., ou outro definido e autorizado pela INCM.

A inscrição na ação de formação só será confirmada após pagamento e boa cobrança.

A fatura será emitida após aceitação da inscrição e confirmação do pagamento.

1. **Devoluções**

No caso de desistência, o participante deve comunicar esse facto à INCM por escrito, até 5 dias antes do início da ação. A comunicação efetuada sem observação deste período mínimo isenta a INCM de proceder à restituição do valor da inscrição.

A INCM reserva-se o direito de cancelar ou adiar a realização das ações de formação, caso o número de participantes seja insuficiente. No caso de cancelamento, serão devolvidos todos os pagamentos entretanto efetuados.

A análise de uma devolução é sempre efetuada caso a caso.

1. **CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA FORMAÇÃO**

A formação será realizada de acordo com o plano estabelecido na Ficha da Ação de Formação.

Estas condições poderão ser alteradas por sugestão da equipa técnica ou de qualquer interveniente, com a concordância daquela, desde que daí não resulte qualquer prejuízo para os resultados da formação ou para qualquer um dos intervenientes.

1. **INTERRUPÇÕES E POSSIBILIDADE DE REPETIÇÕES**

Qualquer interrupção de ações de formação sugerida pela INCM, pressupõe a continuidade na primeira oportunidade, bem como a ausência de prejuízo para os resultados da formação e ainda, a concordância de todos os intervenientes no processo formativo em curso.

Sempre e quando um formando não tenha concluído a ação de formação em que estava inscrito (efetuada e confirmada mediante pagamento) por motivos que não lhe sejam imputáveis, poderá aceder prioritariamente a nova ação de formação, assim que haja vaga disponível.

1. **PROCEDIMENTOS RELATIVOS A RECLAMAÇÕES**

Qualquer reclamação relacionada com o processo formativo e/ou os seus intervenientes deverá ser formalizado por escrito à Contrastaria.

A equipa técnica analisará, cada uma das questões que lhe sejam formalizadas e agirá de acordo com as orientações do Regulamento da Formação.

\_\_\_\_